

LICENÇA GESTANTE

MANUAL DO SERVIDOR



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

DEFINIÇÃO

Licença de 120 (cento e vinte) dias consecutivos concedida à servidora gestante sem prejuízo da remuneração, com direito à prorrogação por mais 60 (sessenta) dias, a pedido da servidora.

PÚBLICO-ALVO

Servidoras técnico-administrativas e docentes ativas do quadro de pessoal da UFPE, ou ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública federal, ou contratada por tempo determinado, inclusive professoras substitutas.

REQUISITOS

Nascimento do bebê.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A Licença à Gestante pela via administrativa deverá ser requerida através do sougov.br quando tiver seu início na data do parto, comprovado pelo registro de nascimento, sem que seja necessária a avaliação médica pericial.
2. Link passo a passo de como solicitar a licença gestante pelo sougov.br (<http://tinyurl.com/lic-gest>)
3. A **PRORROGAÇÃO** da licença à gestante por mais 60 (sessenta) dias deverá ser requerida pela própria servidora através do SouGov.br. Informamos que a prorrogação da licença gestante será registrada após a fruição da licença, permanecendo o requerimento com status “ em análise” no SouGov.br até o respectivo registro.
4. A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de 60(sessenta) dias.
5. Para os casos excepcionais em que a licença necessite iniciar antes do parto, a servidora deverá fazer o agendamento junto ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (Nass) através dos telefones: 2126.3944 , 2126.8582 ou 2126.7578.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Certidão de Nascimento.

PROCEDIMENTOS - LICENÇA GESTANTE

ETAPA	QUEM FAZ	O QUE FAZ
1	Servidor / Responsável	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a referida Licença, pelo Sougov, clicar no item solicitações- Licença Gestante, Adotante e Paternidade. 2. Informar a data do parto (o aplicativo automaticamente, marcará a opção prorrogação da licença de mais 60 dias, totalizando 180 dias), clicar em avançar. 3. Clicar no ícone download e escolher o comprovante de nascimento, em seguida anexar o documento, clicar em avançar. 4. Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada, clicar em solicitar.
2	Seção do controle de Frequência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar os processos de licenças gestantes no sistema. 2. Assumir requerimento. 3. Analisar requerimento. <p>Documentação completa: Autorizar o benefício e registrar no Assentamento Funcional Digital do servidor.</p> <p>Documentação incompleta: indeferir ou devolver para correção e explicar o motivo.</p>
3	Servidora	<p>Anexar a resposta da solicitação eletrônica ou o despacho do processo no ponto eletrônico, no último dia do mês, se a justificativa não tiver ido automaticamente para a frequência mensal. Deverá registrar a ocorrência “afastamentos diversos” no ponto eletrônico, caso ainda não conste a informação da licença gestante no SIGRH (considera a partir do primeiro mês da licença e cadastrar mensalmente até aparecer automaticamente no ponto). Se a informação tiver ido automaticamente para o ponto, a servidora deverá apenas cientificar a chefia imediata.</p> <p><i>Docente</i> - deverá apresentar ao chefe imediato a resposta da solicitação eletrônica ou despacho para ciência.</p>
4	Chefia Imediata	<p>A <i>chefia imediata da servidora técnico-administrativa</i> - ter conhecimento da licença e homologar a licença no ponto eletrônico.</p> <p>A <i>chefia imediata da docente</i> - ter conhecimento da licença.</p>

TUTORIAL - SouGov

1. Na tela inicial do SouGov (aplicativo ou versão web), você já visualizará o item “Solicitações”, onde serão disponibilizados diversos serviços. Para iniciar a solicitação, clique em “Licença Gestante, Adotante e Paternidade”.



2. Aparecerá a tela para você selecionar a licença desejada. Selecione a opção “Licença Gestante” e depois clique em “Solicitar Licença”.



3. Informe somente a Data de início do Parto, pois o sistema, automaticamente, marcará a opção “Prorrogação da Licença de mais de 60 dias, totalizando 180 dias”. Clique em “Avançar”.

TUTORIAL - SouGov

4. Clique no ícone de download e escolha o Comprovante de Nascimento, em seguida selecione o arquivo a ser anexado (PDF ou imagem). Neste caso, vamos anexar a “Certidão de Nascimento”.



5. Com o documento anexado, clique em “Avançar”.

6. Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada e clique em “Solicitar”.

A solicitação da licença Gestante será enviada automaticamente para a Unidade de Gestão de Pessoas, que avaliará o pedido:

Documentação incompleta: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.

Documentação completa: autoriza a licença e registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor. O servidor será notificado sobre o andamento da sua solicitação pelo SouGov (Minhas solicitações) e pelo e-mail pessoal cadastrado.

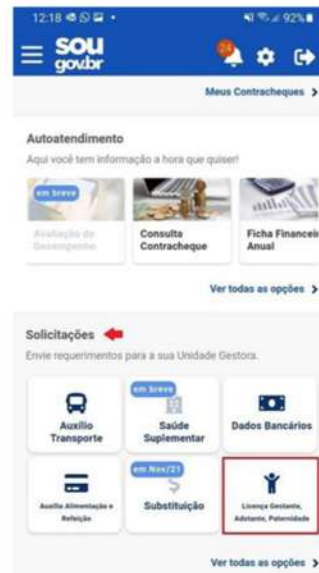


PROCEDIMENTOS - LICENÇA GESTANTE E CADASTRO DE DEPENDENTE

ETAPA	QUEM FAZ	O QUE FAZ
1	Servidor / Responsável	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar a referida licença, pelo Sougov, clicar no item solicitações- Licença Gestante, Adotante e Paternidade. Informar a data do parto (o aplicativo automaticamente, marcará a opção prorrogação da licença de mais 60 dias, totalizando 180 dias), clicar em avançar. Após preenchimento dos dados do Dependente, ao final da tela aparecerão opções a serem marcadas como: auxílio natalidade, benefício de acompanhamento de pessoa da família”, Dedução de IR por dependente. Caso queira selecionar alguma delas, basta clicar à direita no botão desejado. Após, clique no ícone localizado ao lado de “Adicionar Dependente” Clique no ícone de download e escolha o Comprovante de Nascimento. Com o documento anexado, clique em avançar Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada. Clique em “Solicitar”
2	Seção do controle de Frequência	<ol style="list-style-type: none"> Buscar os processos de licenças gestantes no sistema. Assumir requerimento. Analisar requerimento. <p>Documentação completa: Autorizar o benefício e registrar no Assentamento Funcional Digital do servidor.</p> <p>Documentação incompleta: indeferir ou devolver para correção e explicar o motivo.</p>
3	Servidora	<p>Anexar a resposta da solicitação eletrônica ou o despacho do processo no ponto eletrônico, no último dia do mês, se a justificativa não tiver ido automaticamente para a frequência mensal. Deverá registrar a ocorrência “afastamentos diversos” no ponto eletrônico, caso ainda não conste a informação da licença gestante no SIGRH (considera a partir do primeiro mês da licença e cadastrar mensalmente até aparecer automaticamente no ponto). Se a informação tiver ido automaticamente para o ponto, a servidora deverá apenas cientificar a chefia imediata.</p> <p><i>Docente</i> - deverá apresentar ao chefe imediato a resposta da solicitação eletrônica ou despacho para ciência.</p>
4	Chefia Imediata	<p>A <i>chefia imediata da servidora técnico-administrativa</i> - ter conhecimento da licença e homologar a licença no ponto eletrônico.</p> <p>A <i>chefia imediata da docente</i> - ter conhecimento da licença.</p>

TUTORIAL - SouGov

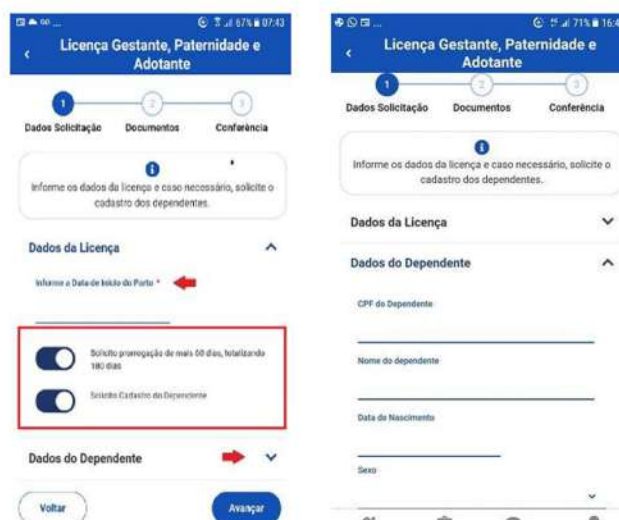
1. Na tela inicial do SouGov (aplicativo ou versão web), você já visualizará o item “Solicitações”, onde serão disponibilizados diversos serviços. Para iniciar a solicitação, clique em “Licença Gestante, Adotante e Paternidade”.



2. Aparecerá a tela para você selecionar a licença desejada. Selecione a opção “Licença Gestante” e depois clique em “Solicitar Licença”.



3. Informe a Data de início do Parto (o sistema, automaticamente, marcará a opção “Prorrogação da Licença de mais de 60 dias, totalizando 180 dias”), clique à direita no botão “Solicito Cadastro do Dependente” e preencha os campos referentes aos Dados do Dependente.



TUTORIAL - SouGov

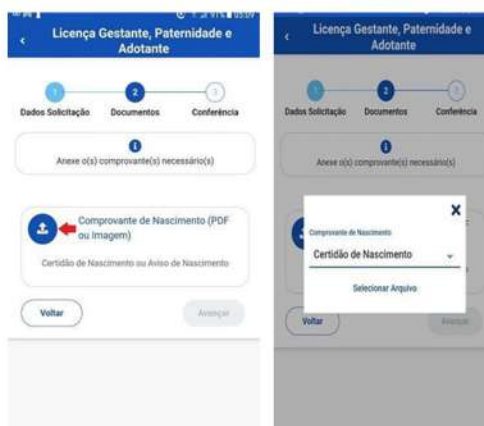
4. Após preenchimento dos dados do Dependente, ao final da tela aparecerão opções a serem marcadas como: “Solicito auxílio natalidade”, “Solicito benefício de acompanhamento de pessoa da família” e “Solicito dedução de IR por dependente”. Caso queira selecionar alguma delas, basta clicar à direita no botão desejado. Depois clique no ícone localizado ao lado de Adicionar Dependente

Obs.: Todas as opções de benefícios possuem a descrição informada no botão com interrogação à sua direita, é importante verificar antes de selecionar a opção.



5. Ao final do cadastro, será apresentado um resumo dos dados do Dependente das opções que foram selecionadas. Clique em “Avançar”.

6. Clique no ícone de download e escolha o Comprovante de Nascimento, em seguida selecione o arquivo a ser anexado (PDF ou imagem). Neste caso, vamos anexar a “Certidão de Nascimento”.



TUTORIAL - SouGov

7. Com o documento anexado, clique em “Avançar”.



8. Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada. Clique em “Solicitar”.

A solicitação da licença Gestante e cadastro de dependente será enviada automaticamente para a Unidade de Gestão de Pessoas, que avaliará o pedido:

Documentação incompleta: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.

Documentação completa: autoriza a licença e registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor

O servidor será notificado sobre o andamento da sua solicitação pelo SouGov(“ Minhas solicitações”) e pelo email pessoal cadastrado



CONTATO

Frequência

Email: frequencia.progep.ufpe.br;

Telefone e WhatsApp : (81) 2126-8039;

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 207, 209 e 210 da Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Decreto N° 6.690, de 11 de dezembro de 2008.

Nota informativa 759/2012/CGNORDENOP/SEGEP/MP.

TEMPO MÉDIO DE EXECUÇÃO

10 dias.